

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  งาน.................... คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร........................

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่าย กิจกรรม.................................

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.9/.................... ลงวันที่ ...................... ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม...........................................ในวันที่.............................ณ.....................................งบประมาณ.......................บาท(............................................................................) ได้รับเงินงบสนับสนุนจากหลักสูตร......................................ภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตคณะศิลปศาสตร์ แหล่งเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ความทราบแล้วนั้น

 ในการนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกิจกรรมดังกล่าว ฯ เป็นเงินจำนวน ..................................... บาท (..................................................) รายละเอียดดังนี้

 **1. หมวด ก. ค่าตอบแทน (.............................บาท)**

 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา.... บาท×....ชม×....วัน ................ บาท

 1.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ................ บาท

 **2. หมวด ข. ค่าใช้สอย (.............................บาท)**

 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา..... บาท×....วัน×....คน ................ บาท

 2.2 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

 2.2.1 เดินทางโดยเครื่องบิน (เทียบเท่าภาคพื้นดิน/ชั้นประหยัด) ................ บาท

 2.2.2 เดินทางโดยรถไฟ ................ บาท

 2.2.3 เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ................ บาท

 2.2.4 เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ................ บาท

 2.2.5 ค่ารถรับจ้าง อัตรา.... บาท×2เที่ยว×...วัน ................ บาท

 2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตรา.....บาท×2มื้อ×....วัน ................ บาท

 2.4 ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น อัตรา.....บาท×1มื้อ×....วัน ................ บาท

 2.5 ค่าจ้างเหมาบริการ.............. ............... บาท

 **3. หมวด ค. ค่าวัสดุ (.............................บาท)**

 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน ................ บาท

 3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ................ บาท

 3.3 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ................ บาท

 **รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ................. บาท**

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าว จำนวน.................บาท(....................................) และขอคืนเงินยืมทดรองราชการส่วนที่เหลือจำนวน..............................บาท (..........................................................................)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ( )

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร........................

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักสูตร...............................................

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.9/.................... ลงวันที่ ...................... ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม...........................................ในวันที่.............................ณ.....................................งบประมาณ.......................บาท(......................................................................................................................................) โดยได้รับงบสนับสนุนจาก หลักสูตร.............................................ภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตคณะศิลปศิลปศาสตร์แหล่งเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ความทราบแล้วนั้น

 ในการนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักสูตร..............................เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น............................บาท (.............................................) และคืนเงินยืมทดรองราชการในส่วนที่เหลือจำนวน.....................บาท (..................................................................)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ)

 ( )

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

 (ลงชื่อ)

 ( )

 ประธานหลักสูตร.....................................

ลงทะเบียนคุมเงินหลักสูตร....................................

เลขที่......./.................เป็นจำนวนเงิน.............บาท

(ลงชื่อ).....................................ผู้จัดทำทะเบียนคุม

วันที่.................................................

 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 (ลงชื่อ) ( )

**คำอธิบาย**

 เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จจะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายตามรายจ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการ เช่น เอกสารเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา (ส่งใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายเข้าระบบที่งานพัสดุ) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นต้น

**หลังจัดโครงการ/กิจกรรม**

 เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ จะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายตามรายจ่าย

ที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการ ภายใน 30 วัน

 1.เอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ส่งใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญเงิน หรือบิลเงินสด

ที่เลขาหลักสูตร ให้ดำเนินการส่งต่อเข้าระบบเบิกจ่ายพัสดุ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับไปราชการ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน

15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง (แนบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับไปราชการ)ส่งงานการเงินตรวจสอบ

ความถูกต้องและเสนออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

 3. OT. ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เขียนรายงานตามแบบฟอร์มภายใน 15 วัน

 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร หรืออื่นๆ ส่งเลขาหลักสูตรฯรวบรวม

เบิกจ่าย

 เมื่อเอกสารทุกอย่างครบถ้วนแล้วเลขาหลักสูตรฯ จะรวบรวมเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งงานการเงินตรวจสอบอีกครั้งและเรียกคืนเงิน กรณีเงินมีเหลือจ่ายในโครงการ/กิจกรรม ต้องส่งคืน หลังจากนั้นงานการเงินจะส่งเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม และส่งเอกสารไปยังกองคลังต่อไป